

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y GESTIÓN DE CURSOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Código: PR-IN-006

Fecha: 21/07/2016

Versión: 01

PROCESO

Investigación e Innovación

1. OBJETIVO:

Diseñar diferentes cursos en temas de transferencia tecnológica y permitir la gestión de los mismos para la comunidad Universitaria que faciliten los procesos de transformación institucional.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades sentidas al interior de la organización y la gestión de los recursos para ellas, hasta la implementación y divulgación de los cursos.

3. DEFINICIONES:

- **Aprendizaje:** es el proceso en el cual se adquieren conocimientos, habilidades, actitudes o valores, a través del estudio, la experiencia o la enseñanza y que permiten la transformación del ser humano.
- **Educación Virtual:** Conjunto de prácticas educativas y saberes que son soportados en herramientas virtuales, que facilitan el desarrollo de procesos de aprendizaje sin necesidad de presencia física debido a la interconectividad e interactividad posibilitada por las TICs en el campo educativo.
- **Programa:** Es la temática o conjunto de temas que forman parte de una asignatura o programa de formación y facilitan la generación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- **Transferencia Tecnológica:** Se refiere a todas las acciones orientadas a generar un rendimiento comercial y con ánimo de lucro en el mercado de los resultados de investigación y las capacidades investigadoras en las actividades de I+D que son desarrolladas por centros de investigación, empresas, institutos, universidades, grupos de investigación, entre otros. Se comprende como parte del proceso de valorización y comercialización de la tecnología. Este proceso busca también que se repliquen las condiciones iniciales.
- **Experto temático:** es una persona que, gracias a su experticia en un tema, unido a su formación académica desarrolla los cursos y contenidos virtuales de los mismos para desarrollar procesos de aprendizaje.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Plan Estratégico de Desarrollo.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Jhon Fredy Vásquez Rivera	Miguel David Blanco Quintero	Ruben Darío Manrique Hernández
Cargo	Analista de Transferencia de Tecnología	Analista de Procesos	Director de Investigación e Innovación
Fecha	19/07/2016	19/07/2016	21/07/2016

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y GESTIÓN DE CURSOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Código: PR-IN-006

Fecha: 21/07/2016

Versión: 01

PROCESO

Investigación e Innovación

- Política de Empresarismo e Innovación de la Universidad CES.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Microcurrículo institucional.
- Guía resumida educación y formación

5. CONDICIONES GENERALES:

- Los cursos deben ser diseñados apoyados en el microcurrículo institucional para dar continuidad a los procesos institucionales.
- Las actividades deben ser programadas siguiendo los requerimientos del proceso enseñanza-aprendizaje de la Universidad.
- La gestión de los cursos debe corresponder a la interacción entre diferentes áreas institucionales.
- Los cursos deben estar orientados a la Comunidad Universitaria y los diferentes integrantes de ella.
- Estos cursos pueden ser virtuales, presenciales o talleres prácticos, respondiendo a necesidades específicas que articulen el quehacer de la Universidad y los diferentes procesos de enseñanza aprendizaje.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Proponer y/o recoger las necesidades de la comunidad universitaria en cursos y actividades formativas en transferencia de tecnología.	<p>Cuando el área de Transferencia Tecnológica desee estructurar un curso de capacitación en gestión de la tecnología o temas relacionados con el área, este puede ser propuesto por la comunidad universitaria o haber sido identificado por el área de Transferencia Tecnológica como resultado de su interacción con el entorno, así mismo, puede ser propuesto por parte de las directivas institucionales en razón de su quehacer ordinario y las actividades que realiza.</p> <p>También puede darse el caso que el curso venga propuesto por una demanda específica de una entidad externa, momento en el cual debe mediar una necesidad para dicha situación.</p>	<p>Área de Transferencia Tecnológica</p> <p>Auxiliar Dirección Investigación e Innovación</p>	NA

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y GESTIÓN DE CURSOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Código: PR-IN-006

Fecha: 21/07/2016

Versión: 01

PROCESO

Investigación e Innovación

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Analizar las implicaciones presupuestarias y de tiempo del curso.	Con base en la identificación de las necesidades del curso y las demandas específicas del mismo se procede a la gestión y diseño de los cursos pero tomando en cuenta una aproximación desde las implicaciones presupuestarias que tendría y el cronograma definido para tal fin, permitiendo involucrar y presupuestar tanto lo económico como lo operativo en la implementación y desarrollo del mismo. Se debe tener en cuenta: recursos demandados, cronograma de actividades e implicaciones presupuestarias necesarias pero desde una aproximación inicial.	Área de Transferencia Tecnológica Auxiliar Dirección Investigación e Innovación	NA
3	Planeación logística y definición de cronograma del curso.	Se debe proceder a identificar los recursos involucrados tanto de personal como económicos y locativos, pero tomando como base lo obtenido en el punto 2, enfatizando en los recursos humanos y definiendo que tipo de espacio físico se necesita, recursos de adecuación, verificando los requisitos mínimos y facilidades para el desarrollo de una actividad formativa y en particular de la analizada estableciendo el cronograma que se debe seguir para dar cumplimiento al curso. Se determina también que se tiene y que debe conseguirse para dar cumplimiento a los requerimientos logísticos establecidos. Esta actividad aplica tanto para actividades presenciales como virtuales.	Área de Transferencia Tecnológica Auxiliar Dirección Investigación e Innovación	Planeación del curso Verificación de espacios físicos.
4	Solicitar el microcurrículo y definir términos de referencia del curso o en caso de ser externos, las condiciones del mismo.	Dado que la Universidad tiene un formato de microcurrículo institucional, se toma éste microcurrículo para el desarrollo de los cursos y se definen los términos de los diferentes cursos establecidos siguiendo los requisitos a nivel institucional, adicionalmente se establecen los elementos básicos que deben tener los cursos según el tema a tratar y si fuese a nivel externo se debe identificar claramente las expectativas de los clientes externos para estas actividades. En caso de ser virtual se procede a contactar	Área de Transferencia Tecnológica Auxiliar Dirección Investigación e Innovación	Microcurrículo

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y GESTIÓN DE CURSOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Código: PR-IN-006

Fecha: 21/07/2016

Versión: 01

PROCESO

Investigación e Innovación

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		a Ces Virtual para el desarrollo del diseño instruccional siguiendo los requisitos establecidos para tal fin.		
5	Dar inducción a los facilitadores y equipo de trabajo del curso sobre formas y metodología de trabajo, así como elementos formativos.	Se deben establecer los mecanismos de inducción para los diferentes docentes y facilitadores de los cursos tomando en cuenta las metodologías, los elementos y recursos formativos que tienen a su disposición, así mismo, el sentir y quehacer de la Universidad frente a la formación y de manera indirecta las expectativas de la misma frente a éste desarrollo. Es básico en éste punto mostrar los diferentes canales que se tienen para comunicación a nivel interno y también, los requisitos mínimos para la realización de cursos virtuales, lo anterior en aras de obtener una mayor claridad y cualificación dentro del proceso formativo. Una vez se realice éste, se entrega el microcurrículo institucional y el diseño instruccional (para el caso de cursos virtuales) con el fin de que estos sean diligenciados por los facilitadores y se pueda tener una mayor claridad y orientación sobre tal fin.	Área de Transferencia Tecnológica Auxiliar Dirección Investigación e Innovación	Guía resumida educación y formación
6	Recibir el microcurrículo diligenciado de parte de los facilitadores y verificar que la información consignada si corresponda a los criterios establecidos y al microcurrículo definido.	Una vez se ha diligenciado el microcurrículo o se ha definido el diseño instruccional para el curso por parte de los facilitadores se verifica que la información contenidas en los mismos no sólo se adapte a los objetivos del curso, sino además, a la filosofía institucional, el microcurrículo y las condiciones y términos de referencia establecidos inicialmente, así como al cronograma y entregas del saber definido.	Área de Transferencia Tecnológica Auxiliar Dirección Investigación e Innovación	FR-IN-XXX Checklist de control

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y GESTIÓN DE CURSOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Código: PR-IN-006

Fecha: 21/07/2016

Versión: 01

PROCESO

Investigación e Innovación

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Crear el curso y comenzar el proceso de divulgación (incluye documentos de apoyo, recursos y actividades de aprendizaje, material y piezas promocionales)	Una vez se ha definido el curso y se ha diligenciado correctamente bien sea el microcurrículo o el diseño instruccional, se pasa a la creación del curso y el proceso de divulgación, el cual incluye la obtención y diseño de todo el material de apoyo para el curso, tales como documentos, materiales, actividades, ayudas tecnológicas y se procede de manera paralela a la definición de piezas promocionales masivas que involucren a la comunidad universitaria en caso de ser abierta la realización del curso y cerradas para promoción interna en caso de ser a empresas o grupos específicos. Se verifica también el mailing institucional, y en caso de ser virtual, se establece el contacto con Ces Virtual para el diseño de las piezas promocionales y la apertura de inscripciones y matrícula en el curso.	Área de Transferencia Tecnológica Auxiliar Dirección Investigación e Innovación	Formato creación del curso Desarrollo de pauta publicitaria y material promocional
8	Solicitar aulas para los cursos, en caso de ser virtual entregar a Ces Virtual para su alojamiento.	Una vez se ha definido el tipo de curso que se va a desarrollar, se procede a efectuar la reserva de salón tomando en cuenta las condiciones y requerimientos particulares en cuanto a tamaño del aula, facilidades tecnológicas, ubicación, señalización y demás elementos que se considere pertinentes para la realización de actividades. En caso de ser virtual se procede a entregar el diseño del curso a Ces Virtual para que ellos efectúen el alojamiento definitivo y se dé el proceso de apertura del curso o la programación de la misma.	Área de Transferencia Tecnológica Auxiliar Dirección Investigación e Innovación	Correo electrónico.
9	Realizar evaluaciones de calidad y docencia e implementación de mejoras.	En aras de tener una mayor claridad y efectividad en los diferentes cursos y actividades de formación, es necesaria la realización de evaluaciones que indaguen en los participantes sobre: docente, metodología y contenido, a fin de evaluar no sólo el proceso de enseñanza aprendizaje, sino además, la pertinencia de los cursos establecidos y su coherencia con las demandas del entorno. Esta	Área de Transferencia Tecnológica Auxiliar Dirección Investigación e Innovación	Evaluación institucional de actividades de formación.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y GESTIÓN DE CURSOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Código: PR-IN-006

Fecha: 21/07/2016

Versión: 01

PROCESO

Investigación e Innovación

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		actividad permitirá también definir mejoras que harán del curso un proceso mucho más efectivo.		

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)